

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников МБДОУ (далее - учреждение) в части порядка дистанционной (удаленной) работы.

1.2. Положение определяет порядок работы и взаимодействия работников на дистанционной (удаленной) работе.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативно-правовыми актами

1.4. Срок данного положения не ограничен и действует до принятия нового.

2. Основные понятия, используемые в положении

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор (эффективный контракт) или дополнительное соглашение к трудовому договору (эффективному контракту), а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно, в соответствии с данным Положением.

2.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим положением и Трудовым кодексом РФ.

2.4. Работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

– **постоянная дистанционная работа** – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора (эффективного контракта);

– **временная дистанционная работа** – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

– **периодическая дистанционная работа** – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.5. В исключительных случаях Работодатель МБДОУ вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

– в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

– в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.6. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.7. Временный перевод Работников на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.8. Приказ о временном переводе сотрудников на дистанционную работу должен содержать:

– список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;

- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.9. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет руководитель на основании приказа и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

2.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре (эффективном контракте) Работника.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

3.2. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (цветные фотокопии, скриншоты) документов - распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

3.3. При заключении в электронном виде трудовых договоров (эффективных контрактов), дополнительных соглашений к трудовым договорам (эффективным контрактам), договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам (эффективным контрактам)) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

3.4. В иных случаях взаимодействия дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена электронными документами без использования электронной подписи по электронной почте, WhatsApp, Telegram и т. д., а так же обмен документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д. в формате, позволяющем обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение о его получении от другой стороны в течение одного часа с момента получения данного электронного документа.

3.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, дистанционный работник лично предоставляет работодателю оригиналы документов (больничные листы, справки), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации нарочно, непосредственно в учреждение или направляет их по месту нахождения работодателя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, учреждение не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

3.7. Взаимодействие работника и учреждения осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре (эффективном контракте), посредством аудио и видео связи с использованием телефона, программного обеспечения и сети Интернет.

Режим работы:

Время взаимодействия работника и учреждения включается в рабочее время работника.

3.8. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта).

4. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

4.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

4.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото - или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

4.3. При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф. И. О. работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

4.4. Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

5. Заключение трудового договора (эффективного контракта) с дистанционным сотрудником

5.1. Трудовой договор (эффективный контракт) о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему заключаются путем обмена электронными документами. Учреждение по письменному заявлению работника не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

5.2. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, места заключения дополнительных соглашений указывается место нахождения учреждения.

5.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта), документы предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, предъявляется учреждению в форме электронного документа.

5.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицом впервые заключающим трудовой договор (Эффективный контракт), получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

5.5. Работодатель обязан направить в форме электронного документа подтверждение о получении документов, предоставленных дистанционным работником, в течение одного рабочего дня с момента получения данных электронных документов.

5.6. Дистанционный работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

5.7. По требованию учреждения работник обязан предоставить нотариально заверенные копии документов, предъявляемых при приеме на работу на бумажном носителе.

6. Организация работы дистанционного работника

6.1. После подписания трудового договора (эффективного контракта) или дополнительного соглашения дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре (эффективном контракте) и должностной инструкции.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре (эффективном контракте) с работником. Работнику на период дистанционной работы сохраняется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, и который прописывается в трудовом договоре (эффективном контракте) с работником.

6.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в Интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре (эффективном контракте), в том числе:

- проверять содержимое электронной почты каждые 15 минут;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы в режиме онлайн;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы, отчеты в соответствии с требованиями работодателя;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.4. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором (эффективным контракте) или дополнительным соглашением к трудовому договору (эффективному контракту), ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, трудовым договором (эффективным контракте) в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ.

6.5. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору (эффективному контракту). Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения заработной платы.

6.6. Учреждение обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также ежемесячно возмещает фактически понесенные расходы, связанные с их использованием (при наличии подтверждающих документов). Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с руководителем.

6.7. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 Трудового кодекса РФ.

7. Охрана труда дистанционных работников

7.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами седьмым, восьмым и девятнадцатым первой части второй статьи 212 Трудового кодекса РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

8. Дополнительные основания прекращения трудового договора (эффективного контракта) с дистанционным работником

8.1. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор (эффективный контракт) с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

8.2. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору (эффективному контракту) на прежних условиях.

8.3. Работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения) о расторжении трудового договора (эффективного контракта) направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

9. Временный перевод работника на дистанционную (удаленную) работу

9.1. Учреждение вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе учреждения на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

9.2. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе учреждения также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

9.3. Список работников, которых учреждение временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, утверждается приказом руководителя с учетом мнения первичной профсоюзной организацией учреждения, с которым работник знакомится в бумажном варианте.

9.4. Срок временного перевода на дистанционную работу – не более 6 месяцев, но может быть увеличен, но не превышать период наличия обстоятельств (случая), послужившим основанием для принятия решения работодателем о временном переводе работников на дистанционную работу.

9.5. Учреждение обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

9.6. При необходимости учреждение проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

9.7. По соглашению сторон, заключенного в любой форме, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

9.8. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств учреждение выплачивает работнику компенсацию в виде фактически понесенных расходов работника, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно (при наличии подтверждающих документов). Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с учреждением.

9.9. Порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу:

9.9.1. Режим рабочего времени с 8-00 до 17.00.

9.9.2. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта).

9.9.3. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена электронными документами с использованием электронной почты, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д. в формате, позволяющем обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение о его получении от другой стороны в течение 30 минут с момента получения данного электронного документа. Взаимодействие осуществляется в пределах рабочего времени, установленного в трудовом договоре (эффективном контракте).

9.9.4. О выполнении плана работы работник ежедневно, не позднее 17-00, направляет отчет непосредственному руководителю либо по телефону, либо по электронной почте.

9.9.5. Работодатель может в любое время вызвать работника, если потребуется, раньше установленного срока, например, если отпадет необходимость работать дистанционно. В таком случае работнику за 2 дня будет направлено уведомление в СМС-сообщении на номер телефона, указанный работником. Работник обязан выйти на рабочее место для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении.

9.10. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим положением, внесение изменений в трудовой договор (эффективный контракт) с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором (эффективным контрактом), а работник обязан приступить к ее выполнению.

9.11. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой Трудовым кодексом РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

9.12. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в МБДОУ является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом Совете МБДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. В настоящее Положение по мере необходимости, или выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения. Положение принимается на неопределенный срок.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу